



प्रतिनियुक्ति (Deputation) हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदित पद का नाम :
2. अभ्यर्थी का नाम:
(अ)हिन्दी में:
(ब)अंग्रजी के कैपिटल अक्षरों में:
3. लिंग (पुरुष/महिला):
4. पिता/पति का नाम:
5. जन्मतिथि (हाईस्कूल प्रमाण-पत्र के अनुसार):.....
6. पत्राचार का पता:
.....
मो0नं0.....ई-मेल आई0डी0.....
7. विभाग का विवरण जहाँ से सेवा निवृत्त हुए हैं:
.....
.....
8. अंतिम धारित पद, वेतनबैंड, ग्रेड पे सहित:
9. अंतिम धारित पद का स्वरूप(रेगुलर/ऑफिशियेटिंग/चार्ज होल्डिंग):
10. प्राप्त कुल परिलब्धियां वेतन ग्रेड, वेतन एवं अन्य भत्तों का पृथक-पृथक उल्लेख किया जाये-
(कृपया अंतिम वेतन आहरण पर्ची एवं पेंशन स्वीकृति प्रपत्र संलग्न करें)
.....
.....
.....
.....
11. चयनित होने की स्थिति में कार्यभार ग्रहण करने हेतु सम्भावित समय

नवीनतम
फोटो

12. शैक्षिक एवं तकनीकी अर्हताओं का विवरण:(स्थान की कमी होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)

क्र.सं.	परीक्षा का नाम	बोर्ड/संस्था/विश्वविद्यालय का नाम	वर्ष	प्राप्तांक का प्रतिशत	श्रेणी
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

13. अनुभव सम्बन्धी विवरण: (स्थान की कमी होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)

क्र. सं.	कार्यालय/ संस्थान का नाम	कार्यरत पद	कार्य का विवरण	कब से कब तक	कुल वर्ष	
					सरकारी क्षेत्र	निजी क्षेत्र
1						

नोट— क्रम सं0-5, 7, 12 एवं 13 से सम्बन्धित सूचनाओं हेतु Supporting Documents संलग्न करना अनिवार्य होगा, उक्त के अभाव में आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। मात्र डाक द्वारा प्रेषित आवेदन पत्रों पर ही विचार किया जायेगा। क्रम संख्या 13 में निर्धारित योग्यता के पश्चात वांछित पद के अनुभव का ही उल्लेख किया जाए, अन्य का उल्लेख किये जाने पर आवेदन निरस्त किया जा सकता है।

घोषणा

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त समस्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है तथा कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है। मेरे सभी प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छाया प्रतियाँ साक्षात्कार के समय उपलब्ध करा दी जायेंगी। किसी तथ्य के असत्य पाये जाने पर यू.डी.डी. को आवेदन पत्र निरस्त करने/सेवा बिना किसी सूचना के समाप्त करने का अधिकार होगा, जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व मेरा होगा।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर



पुर्ननियुक्ति (Retired) हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदित पद का नाम :
2. अभ्यर्थी का नाम:
(अ)हिन्दी में:
(ब)अंग्रजी के कैपिटल अक्षरों में:
3. लिंग (पुरुष/महिला):
4. पिता/पति का नाम:
5. जन्मतिथि (हाईस्कूल प्रमाण-पत्र के अनुसार):.....
6. पत्राचार का पता:
.....
मो०नं०.....ई-मेल आई०डी०.....
7. विभाग का विवरण जहाँ से सेवा निवृत्त हुए हैं:
.....
.....
8. अंतिम धारित पद, वेतनबैंड, ग्रेड पे सहित:
9. अंतिम धारित पद का स्वरूप(रेगुलर/ऑफिशियेटिंग/चार्ज होल्डिंग):
10. प्राप्त कुल परिलब्धियां वेतन ग्रेड, वेतन एवं अन्य भत्तों का पृथक-पृथक उल्लेख किया जाये-
(कृपया अंतिम वेतन आहरण पर्ची एवं पेंशन स्वीकृति प्रपत्र संलग्न करें)
.....
.....
.....
.....
11. चयनित होने की स्थिति में कार्यभार ग्रहण करने हेतु सम्भावित समय

नवीनतम
फोटो

12. शैक्षिक एवं तकनीकी अर्हताओं का विवरण: (स्थान की कमी होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)

क्र.सं.	परीक्षा का नाम	बोर्ड/संस्था/विश्वविद्यालय का नाम	वर्ष	प्राप्तांक का प्रतिशत	श्रेणी
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

13. अनुभव सम्बन्धी विवरण: (स्थान की कमी होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)

क्र. सं.	कार्यालय/ संस्थान का नाम	कार्यरत पद	कार्य का विवरण	कब से कब तक	कुल वर्ष	
					सरकारी क्षेत्र	निजी क्षेत्र
1						

नोट— क्रम सं0-5, 7, 12 एवं 13 से सम्बन्धित सूचनाओं हेतु Supporting Documents संलग्न करना अनिवार्य होगा, उक्त के अभाव में आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। मात्र डाक द्वारा प्रेषित आवेदन पत्रों पर ही विचार किया जायेगा। क्रम संख्या 14 में निर्धारित योग्यता के पश्चात वांछित पद के अनुभव का ही उल्लेख किया जाए, अन्य का उल्लेख किये जाने पर आवेदन निरस्त किया जा सकता है।

घोषणा

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त समस्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है तथा कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है। मेरे सभी प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छाया प्रतियाँ साक्षात्कार के समय उपलब्ध करा दी जायेंगी। किसी तथ्य के असत्य पाये जाने पर यू.डी.डी. को आवेदन पत्र निरस्त करने/सेवा बिना किसी सूचना के समाप्त करने का अधिकार होगा, जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व मेरा होगा।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर



संविदा(Contractual) हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदित पद का नाम :
2. अभ्यर्थी का नाम:
(अ)हिन्दी में:
(ब)अंग्रजी के कैपिटल अक्षरों में:
3. लिंग (पुरुष/महिला):
4. पिता/पति का नाम:
5. जन्मतिथि (हाईस्कूल प्रमाण-पत्र के अनुसार):.....
6. पत्राचार का पता:
.....
मो0नं0.....ई-मेल आई0डी0.....
7. विभाग Employer/Department का विवरण जहाँ से सेवा निवृत्त हुए हैं:
.....
.....
8. वर्तमान धारित पद, वेतनबैंड, ग्रेड पे सहित:
.....
.....
9. प्राप्त कुल परिलब्धियां वेतन ग्रेड, वेतन एवं अन्य भत्तों का पृथक-पृथक उल्लेख किया जाये-
(कृपया अंतिम वेतन आहरण पर्ची संलग्न करें)
.....
.....
.....
10. वर्तमान धारित पद का स्वरूप(रेगुलर/ऑफिशियेटिंग/चार्ज होल्डिंग):
11. सक्षम अधिकारी से प्राप्त अनापत्ति का विवरण:
12. चयनित होने की स्थिति में कार्यभार ग्रहण करने हेतु सम्भावित समय

नवीनतम
फोटो

13. शैक्षिक एवं तकनीकी अर्हताओं का विवरण:(स्थान की कमी होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)

क्र.सं.	परीक्षा का नाम	बोर्ड/संस्था/विश्वविद्यालय का नाम	वर्ष	प्राप्तांक का प्रतिशत	श्रेणी
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

14. अनुभव सम्बन्धी विवरण: (स्थान की कमी होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)

क्र. सं.	कार्यालय/ संस्थान का नाम	कार्यरत पद	कार्य का विवरण	कब से कब तक	कुल वर्ष	
					सरकारी क्षेत्र	निजी क्षेत्र
1						

नोट— क्रम सं0-5, 7, 13 एवं 14 से सम्बन्धित सूचनाओं हेतु Supporting Documents संलग्न करना अनिवार्य होगा, उक्त के अभाव में आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। मात्र डाक द्वारा प्रेषित आवेदन पत्रों पर ही विचार किया जायेगा। क्रम संख्या 14 में निर्धारित योग्यता के पश्चात वांछित पद के अनुभव का ही उल्लेख किया जाए, अन्य का उल्लेख किये जाने पर आवेदन निरस्त किया जा सकता है।

घोषणा

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त समस्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है तथा कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है। मेरे सभी प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छाया प्रतियां साक्षात्कार के समय उपलब्ध करा दी जायेंगी। किसी तथ्य के असत्य पाये जाने पर यू.डी.डी. को आवेदन पत्र निरस्त करने/सेवा बिना किसी सूचना के समाप्त करने का अधिकार होगा, जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व मेरा होगा।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर